



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MODENA 10**  
Sede Legale: Strada Albareto, 93 41122 Modena Tel. 059/252022  
Sede Amministrativa: Largo Alberto Mario Pucci 45/a 41122 Modena  
Tel. 059/313165 Fax 059/317035  
e-mail: [moic84800n@istruzione.it](mailto:moic84800n@istruzione.it) pec: [moic84800n@pec.istruzione.it](mailto:moic84800n@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 94185960369



Agli insegnanti della scuola secondaria di I grado  
Al sito di istituto

Oggetto: **impegni di fine anno per i docenti non coinvolti negli esami e in servizio fino al 30 giugno**

Si comunicano le seguenti attività per i docenti non coinvolti negli Esami di Stato

mercoledì 8 giugno alle ore 9 incontro in Aula Magna per un momento iniziale di coordinamento e di divisione dei compiti

PERIODO:

- da mercoledì 8 giugno a venerdì 10 giugno DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 12,00
- da martedì 14 giugno a venerdì 17 giugno DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 12,00

si può prevedere un ulteriore ampliamento / cambiamento di orario al fine di concludere le attività predisposte  
ATTIVITA':

**IMPORTANTE:** entro sabato 4 giugno i singoli docenti dovranno togliere dalle aule i loro materiali personali, accumulati durante l'anno e che non servono alla classe (ognuno tolga i suoi entro la fine della scuola) e cancellare file ed applicativi installati autonomamente dai PC (che verranno resettati durante l'estate)

1. sistemazione **AULE**: ogni coordinatore di classe (prime, seconde e terze) con le insegnanti di sostegno e altri colleghi del cdc
  - togliere tutto dalle pareti (non ci dovrebbe comunque essere niente per le regole anticovid) \*\*
  - sistemazione cassette cattedra \*\*
  - sistemazione armadi \*\*\*\* le aule dovranno essere riordinate con modalità concordate con i coordinatori di classe e/o con i colleghi del cdc possibilmente entro le prime due mattinate, per poter procedere alla pulizia dei locali ed all'igienizzazione. degli stessi.  
Le **verifiche** di ogni classe devono essere sistemate e ordinate per materie in scatoloni riposti nella classe stessa. Le verifiche poste in aula insegnanti dovranno essere sistemate nell'aula di riferimento Il materiale didattico della scuola dovrà essere riposto negli spazi appositi.
2. sistemazione **BIBLIOTECA**: coordina i lavori la prof. Giansanti
3. sistemazione **AULA INSEGNANTI**: coordina i lavori la prof. Russo
4. sistemazione **LIBRI IN COMODATO**: coordina i lavori la prof. Zilio
5. sistemazione **LABORATORI**: coordina i lavori la prof. Ascione

Il Dirigente scolastico  
Viviana Giacomini  
Documento firmato digitalmente